



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE LEONARDO DA VINCI

LICEO SCIENTIFICO LICEO DELLE SCIENZE UMANE - OPZIONE ECONOMICO-SOCIALE

ISTITUTO TECNICO SETTORE ECONOMICO

- Indirizzo Amministrazione Finanza e Marketing

- Indirizzo Relazioni Internazionali per il Marketing

ISTITUTO TECNICO SETTORE TECNOLOGICO

- Indirizzo Costruzioni Ambiente e Territorio



Via Leonardo da Vinci 1, 20093, Cologno Monzese (MI) – Tel. 02 2516501 – Fax 02 27301584 – C.F. 85022310156
Codice Istituto MIIS02700G – Sito Web: www.istitutoleonardodavinci.edu.it E-mail: MIIS02700G@istruzione.it – MIIS02700G@pec.istruzione.it

Circ. n. 154

Cologno Monzese, 03/12/2025

Al Personale Scolastico

Ai Genitori

Oggetto: Orario di Ricevimento al Pubblico e Sportello Telefonico degli Uffici di Segreteria – A.S. 2025/2026.

Comunico agli utenti gli orari di Segreteria:

UFFICIO DIDATTICA

	Orario	Fascia di utenza
Dal lunedì al venerdì	11,30 – 11,50	Studenti
Dal lunedì al venerdì	12,00 - 13,00	Genitori e Personale Scolastico
Dal lunedì al venerdì	9,30 – 11,00 13,00 – 14,00	Sportello telefonico – 02/2516501

UFFICIO PERSONALE

	Orario	Fascia di utenza
Dal lunedì al venerdì	11,00 - 12,00	Personale Scolastico
Dal lunedì al venerdì	7,30 - 10,00	Sportello telefonico – 02/2516501

UFFICIO FINANZIARIA

	Orario	Fascia di utenza
Dal lunedì al venerdì	12,00 - 13,00	Studenti, Genitori e Personale Scolastico
Dal lunedì al venerdì	9,00 - 14,00	Sportello telefonico – 02/2516501

Per urgenze, al di fuori degli orari di ricevimento telefonico, bisogna contattare il centralino allo 02/2516501. Per qualsiasi altra informazione e/o richiesta **urgente** è possibile mandare una email all'indirizzo miis02700g@istruzione.it.

Tutto il personale docente e ATA è pregato di rispettare scrupolosamente tali orari, anche per le comunicazioni telefoniche, con la sola eccezione di situazioni che rivestono carattere di estrema urgenza.

Al di fuori degli orari indicati, gli uffici ricevono **SOLO** su appuntamento da richiedere tramite e-mail. Invito il pubblico a rispettare giorni e orari indicati. Eventuali eccezioni saranno gestite dal personale amministrativo in servizio.

Il Personale Ausiliario addetto alla postazione vicina la Segreteria dovrà svolgere la funzione di filtro.

Ringrazio per l'attenzione prestata e confido nella collaborazione di ognuno.

Il D.S.G.A.
Dott. Ferdinando Caputo
Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993